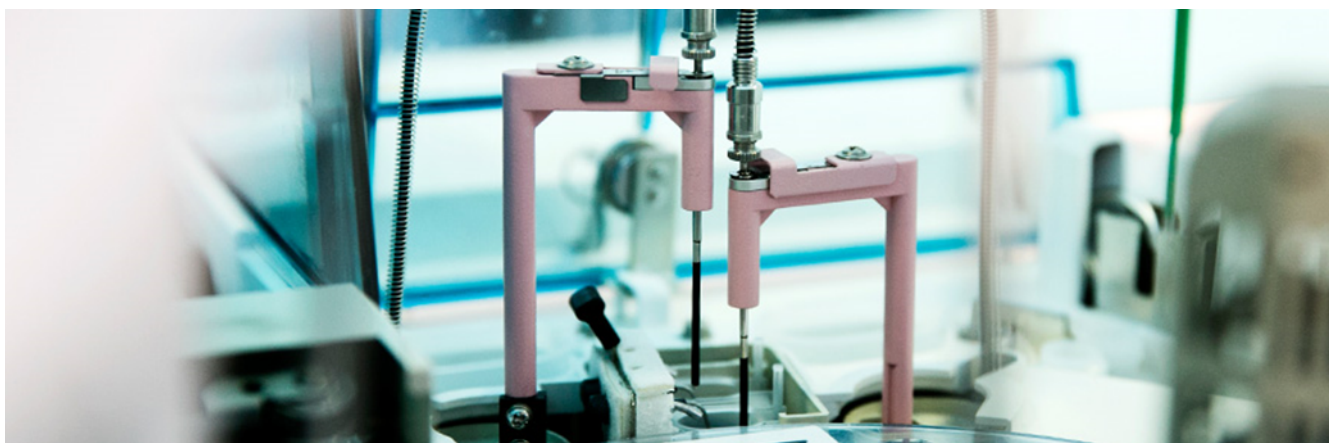


Klinisk Biokemisk Afdeling, AHH		Udskrevet er dokumentet ikke dokumentstyret. Personalehåndbog			Niveau: Politik, Vejledning, Validering Godkendt af: LBA	
Dokument ID: 3420	Forfatter: TJ, LMO	Redaktør: LMO	Dokumentansvarlig: leder	Version: 12.0		
Dokumentbrugere: Alle					2025-06-04	

- 1) Formål
- 2) Målgruppe og anvendelsesområde
- 3) Definitioner
- 4) Fremgangsmåde
- 5) Ansvar og organisering
- 6) Referencer, lovgivning og faglig evidens samt links hertil



1) Formål

Personalehåndbogens formål er at synliggøre de krav, ledere og medarbejdere har til hinanden, samt understrege at afdelingen prioriterer et godt arbejds- og uddannelsesmiljø, et godt samarbejde med alle afdelingens rekvirenter, en god service overfor alle patienter samt støtte til udviklings- og forskningsopgaver.

Endvidere skal håndbogen give et kort overblik over, hvordan afdelingen er opbygget og fungerer i praksis. Med det formål, at medarbejderne føler sig velinformerede og trygge.

Klinisk Biokemisk Afdeling er akkrediteret efter DANAK ISO 15189, hvilket bl.a. betyder, at nye medarbejdere skal igennem et fastlagt introduktions- og oplæringsprogram, inden de selvstændigt kan indgå i afdelingens arbejdsprocedurer.

2) Målgruppe og anvendelsesområde

Alle ansatte på Klinisk Biokemisk Afdeling.

3) Definitioner

Ingen

4) Fremgangsmåde

Vi byder dig velkommen til vores afdeling og håber, at du ved hjælp af denne personalehåndbog, vores kvalitetshåndbog og en personlig introduktion, meget hurtigt vil falde godt til i afdelingen og komme godt ind i vores arbejdsgange. Samtidig vil du få forståelse for de kvalitetskrav, der ligger til grund for vores arbejde.

Personalenormering

Personalenormeringen er på ca. 210 fuldtidsstillinger, ca. 60 stillinger på KBA-AmH, ca. 150 stillinger på KBA-HvH.

Stillingerne fordeles på:

- 1 cheflæge
- 1 chefbioanalytiker
- 8 overbioanalytikere
- 3 bioanalytikerundervisere
- 1 Professor
- 2 overlæger
- 4 reservelæger i uddannelsesstillinger
- 4 kemikere
- 15 bioanalytikere med specialistfunktion
- ca. 170 bioanalytikere/laboranter
- 2 sekretærer

Herudover har vi mange studerende i afdelingen, der er her i varierende perioder over året.

Lokaler

KBA-AmH har indgang i opgang 1, men har også lokaler andre steder på hospitalet bl.a.

- Prøvetagningsambulatorium i opgang 10
- Klinisk fysiologiske undersøgelsesrum
- Prøvetagningsrum med PC-arbejdsplads på Psykiatrisk Center Amager

KBA-HvH er placeret mellem opgang C og D i ambulatorieetagen, men har også lokaler andre steder på hospitalet bl.a.

- Prøvetagningsambulatorium i center E
- Prøvetagningsrum på Psykiatrisk Center Hvidovre samt på flere bosteder

Hospitalsetikette / Kommunikation

Alle personalegruppers færden og opførsel på et hospital skal være præget af, at patienterne er syge mennesker, der er udsat for både psykiske og somatiske belastninger. Patienterne og de pårørende kan af og til være nervøse og uligevægtige, og du skal derfor optræde høfligt, venligt og roligt og

være hjælpsom og tålmodig. Ligeledes skal du give dig tid til at informere patienten om, hvad der skal ske, for at undgå unødigt ængstelse.

Alle medarbejdere i afdelingen skal sikre, at alle patienter får en god og positiv oplevelse af høj kvalitet, hvor der fokuseres på, at der kommunikeres i et klart og imødekommende sprog med patienterne. Patienter der har specielle behov, skal opleve en omsorgsfuld og professionel håndtering.

Tiltaleformen på hospitalet er personlig og er derfor i du-form. Dette gælder både i skrift og tale.

Som medarbejder/studerende må du ikke indlade dig i diskussioner med patienter om deres sygdomme, og ved spørgsmål til analysesvar skal du altid henvise til det kliniske afsnits læger.

Uenighed mellem medarbejdere må ikke diskuteres i patienters påhør.

Du har som medarbejder altid ret og pligt til at sige fra, hvis du bliver bragt i en situation, hvor dine egne grænser bliver overskredet. I de tilfælde skal du udfylde en afvigerapport.

Tavshedspligt

KBA's personale er under ansvar efter borgerlig straffelov, hvilket vil sige, at du ikke må videregive de oplysninger, du får kendskab til under arbejdet.

Specielt bør du være opmærksom på, at tavshedspligten omfatter

- Hvem der er indlagt
- Hvem der har fået taget prøver
- Analyseresultater

Dette gælder også de oplysninger, du kommer i besiddelse af via hospitalets elektroniske medier. Opslag i LABKA, SP eller andre IT-systemer må kun foregå arbejdsrelateret. Opslag på egen familie, venner og naboens data, er et groft brud på tavshedspligten, der kan få ansættelsesmæssige konsekvenser, også selvom der er givet tilladelse til dette.

Tavshedspligten indebærer ikke, at al samtale om patienten er forbudt. Hvis du har oplevet noget vedrørende en patient, som du mener, bør drøftes, skal du henvende dig til nærmeste leder som sørger for, at oplysningerne bliver håndteret korrekt.

Al samtale om patienter på offentlige steder, f.eks. i busser, er et groft brud på tavshedspligten.

Udlevering af prøvemateriale kan betragtes som videregivelse af information. Hvis ikke-sundhedspersonale (f.eks. politi eller pårørende) ønsker prøvemateriale udleveret, skal der opnås tilladelse fra ledelsen før udlevering finder sted.

Arbejdstid og Vagtbemanding

Vagttilrettælgelse og planlægning foregår via Silkeborg Data(SD)/Optima og Optima Medarbejder. Det er vagtplanlæggerne, der udruller vagtplaner, foretager ændringer, opdaterer og vedligeholder Optima.

Medarbejderne har adgang til at benytte Optima Medarbejder, hvor de kan se alle vagtrul på alle medarbejdere i afdelingen. Optima Medarbejder vil blive gennemgået under introduktionen i afdelingen.

Alle medarbejdere ansættes med en gennemsnitlig arbejdsuge på 37 timer, med mindre andet aftales med nærmeste leder. I arbejdstiden er inkluderet en pause på højst 29 min. Frokosten kan indtages i kantinen eller i afdelingens personalerum.

Overarbejde

Dette kan forekomme i tilfælde af sygdom, udstyrssvigt og lignende og honoreres så vidt muligt med afspadsering.

Afholdelse af afspadsering aftales med nærmeste leder, der informerer vagtplanlæggeren. Det er aftalt, at din samlede afspadseringssaldo ikke bør overstige 37 timer. Ligesom du ikke må "skylde" mere end 37 timer til afdelingen.

Du har selv et medansvar for, at optjente timer afspadseres efter aftale med nærmeste leder. Hvis det ikke er muligt at afspadseres, vil timerne, på KBA-AmH, blive udbetalt i henhold til den overenskomstbestemte 3-måneders regel.

På KBA-HvH er der indgået en lokalaftale, hvor medarbejdere kun kan få udbetalt afspadseringstimer efter aftale med nærmeste leder.

Vagtarbejde

Vagterne planlægges efter et fastlagt vagtrullesystem for mindst 4 uger ad gangen.

Efter endt oplæring kan du få tildelt et vagtnummer, hvis der er et ledigt, så du ved, hvilket vagtrul du skal indgå i.

Vagtplanlæggerne har ansvar for afsættelse af ledige vagter.

Her vil vagterne blive opslået på afdelingens vagttavle på gangen.

Ved bytning af vagter noteres byttet på en blanket mærket "Daglig indberetning og ønsker om afspadsering ferie omsorgsdage bytning af vagter", som findes på reolen i Ekspeditionen.

Bemanding er som følger

Dagvagt - 1. skift lør-, søn- og helligdage

3 bioanalytikere (min. 2 bioanalytikere med fuld kompetence)

Aftenvagts - 2. skift

2 bioanalytikere (min. 1 bioanalytiker med fuld kompetence)

Nattevagt - 3. skift

1 bioanalytiker

Aften/nattevagterne ligger sammenhængende i henholdsvis 3 og 4 dage i træk med tilhørende fridage.

KBA-HvH

Her er vagterne sat ind i en mappe ved Plan@head. Ved bytning af vagter noteres dette i mappen med hvem, der tager hvilke vagter.

Bemanding er som følger

Dagvagt - 1. skift lør-, søn- og helligdage

6 Bioanalytikere

7 studerende fra eget studenterkorps

3 laboranter/bioanalytikere fra Prøvetagerteamet

Aftenvagts - 2. skift hverdage

9 bioanalytikere

2 studerende fra eget studenterkorps

2 laboranter/bioanalytikere fra Prøvetagerteamet

Aftenvagts - 2. skift lør-, søn- og helligdage

6 bioanalytikere

3 studerende fra eget studenterkorps

1 laboranter/bioanalytikere fra prøvetagerteamet

Nattevagt - 3. skift

2 bioanalytikere

Tildeling af vagter

Ved sygdom/ferie/orlov kan det være nødvendigt at tildele ekstra vagter til medarbejderne (akutvagter). I dagarbejdstid hverdage er det vagtplanlæggerne, der har ansvar for tildeling af akutvagter.

I vagtperioden er det de tilstedeværende medarbejdere, der afsætter akutvagten. Til retfærdig tildeling af vagter er der udarbejdet en "akutliste" (KBA-AmH) og "Sortkasse" (KBA-HvH).

Der tildeles ikke akutvagter i din ferie, undtagen ved katastrofer og højt sygefravær. Så vidt muligt tildeles akutvagter heller ikke, hvis der er planlagt afspadsering.

For KBA-AmH gælder endvidere, at der ikke tildeles akutvagter i vagtfridagene efter 4 aften/nattevagter incl. den weekend, der er indeholdt i de 5 fridage. Begrundelsen herfor er, at man på forhånd kan have planlagt en ferie i de 5 fridage. Der kan godt tildeles akutvagt i weekenden før de 4 aftenvagter.

Ved varsel >72 timer skal medarbejderen tage hele vagtskiftet, hvis muligt. Ved varsel <72 timer har medarbejderen ret til at dele skiftet op i enkelte dage. Hvis dette ønskes, afsættes resten af akutvagterne til den næste på akutlisten/sortlisten.

Man kan kun afslå at tage en vagt, hvis man er beruset eller syg.

Der kan altid udbedes telefonnumre på de øvrige på akutlisten/sortkasselisten, så man selv kan afsætte en tildelt akutvagt.

Ved sygdom afsættes hele skiftet så hurtigt som muligt efter en sygemelding.

Der benyttes ikke bagvagter. Hvis man raskmeldes midt i skiftet, møder man ind i dagvagt efterfølgende. Oprindelige fridage bibeholdes.

Sygdom og andet fravær

Sygefravær

For at kunne foretage en hensigtsmæssig arbejdsplanlægning skal sygefravær og "barn syg" meldes hurtigst muligt.

Ved sygemeldingen oplyses, hvor længe sygefraværet forventes at vare, eller om der gives besked senere (telefonisk).

Man skal **altid** give besked, når der er vagter, der skal afsættes på grund af sygdom. Hvis man ikke umiddelbart kan oplyse, om man kan komme til vagterne, skal det aftales, hvornår man senest giver besked.

Raskmeldingen gives så vidt muligt i dagarbejdstiden på hverdage, man kan dog altid møde op på dagarbejde på hverdage, selv om man ikke har haft mulighed for at give en forudgående raskmelding.

Sygemelding, raskmelding og afholdelse af fraværssamtaler, er nærmere beskrevet i dokument "Sygefravær".

Afdelingen sender blomster/chokolade hvis sygefraværet varer mere end 3 uger, dog ikke ved graviditetsbetinget sygefravær. Der sendes ligeledes blomster til medarbejder ved dødsfald, hvor den afdøde har samme adresse som medarbejderen.

Ved "barns sygdom"

Hvis dit barn er syg, har du mulighed for at tage "barnets 1. og 2. sygedag", hvis det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen. Du skal kontakte afdelingen som beskrevet i dokument "sygefravær".

Hvis du har yderligere problemer med pasning, kan du med nærmeste leder aftale yderligere frihed ved at bruge omsorgs-, afspadserings-, feriefri- eller feriedage. Dette skal være foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

Graviditet - barsel - adoption - omsorgsfravær - m.m.

Disse regler finder du på intranettet under Personaleenheden. Se også dokument "[Anmeldelse af fravær ved barselsorlov](#)".

Lokalt på afdelingen er det besluttet, at der som udgangspunkt ikke kan gives omsorgsdage i december måned og fredag efter Kr. Himmelfartsdag. Derfor er det vigtigt, at du selv er opmærksom på, at få brugt dine omsorgsdage i god tid inden de forældes.

Afdelingen sender blomster efter fødsel, uanset om det er mor eller far der er ansat i afdelingen.

Ferie

Afdelingen følger ferieloven. Arbejdsplanlæggerne styrer afholdelse af ferie.

Retningslinjerne for **akademikernes** ferieplanlægning fremgår af instruksen "[Ferieplanlægning i akademikergruppen](#)".

KBA-AmH

Medarbejderne er delt ind i tre grupper, der er prioriteret fra 1 til 3, når der skal ønskes ferie. Prioriteringen skifter ved hver af de tre hovedferier, så det sikres, at du mindst én gang om året, kan afholde din ferie, når du ønsker det.

Ca. 1. januar, 1. juni og 1. september bliver der opslået en liste, hvorpå du skal skrive dine ferieønsker. Listen hænger på vagttavlen.

Det er dit eget ansvar at skrive dine ferieønsker på listerne inden den angivne frist. Hvis du ikke gør det, vil vagtplanlæggeren lægge ferien for det resterende personale.

Senere vil du og vagtplanlæggeren så kunne tilrettelægge din ferie under hensyntagen til afdelingens behov.

I perioden 1. januar til 30. april må hver medarbejder højst afvikle en uges ferie. Det betyder, at der skal afholdes min. 3 ugers ferie i sommerperioden, 2 ugers ferie i efterårsperioden og 1 uges ferie i vinterperioden.

Hvis der er særlige ønsker til afholdelse af ferie, kan dette aftales med vagtplanlæggeren.

Hvis du har en planlagt vagt i din ferie, har du selv medansvar for at bytte den med en anden. Du skal afsætte/bytte den inden 14 dage efter, at den godkendte ferieplan er offentliggjort. Ellers vil den blive afsat via akutlisten.

KBA-HvH

Bioanalytikere og laboranter er via en lodtrækning blevet tildelt et ferienummer. Nyansatte bioanalytikere og laboranter (fast stilling eller vikar) tildeles et ledigt ferienummer. Ved flere nyansættelser fordeles de nyansatte, så der er jævn fordeling i feriegrupperne.

Ved nyansættelser skal evt. ferie aftales i umiddelbar forbindelse med ansættelsen.

I sommerferien bookes der 3 eventuelt 4 uger på ferieplanen. Ugerne kan være sammenhængende eller hver for sig. Sommerferieplanen tages ned den 21. januar og godkendes endeligt den 31. januar, svarende til 3 måneders varsel. Sommerferien godkendes efter ferienummerprioritet.

I efterårs-/ vinterferien bookes 3 eventuelt 4 uger på ferieplanen. De enkelte uger prioriteres. Efterårs-/ vinterferieplanen godkendes af to omgange. Første gang tages ferieplanen ned den 15. juni for at godkende oktober måned. Anden gang tages ferieplanen tages ned den 15. september for at fordele resten af ferien. Ferieplanen godkendes endeligt den 21. september. I oktober fordeles ferien efter ferienummerrækkefølge. Fra november til og med april fordeles først de 2 højst prioriterede uger eller **én** sammenhængende 3 – 4 ugers ferieperiode efter ferienummerrækkefølge.

Kurser – møder

Afdelingens overordnede holdning er, at der skal foregå en kontinuerlig udvikling og uddannelse af alle medarbejdere.

Vi forventer, at du deltager aktivt i din egen udvikling, ikke kun via kurser, men også gennem de aktiviteter, der er løbende i afdelingen. Det er vigtigt, at du bruger og deler din viden med os, så vi hele tiden kan udvikle os og lære af hinanden.

Der skal altid søges om tjenestefrihed og/eller økonomisk bistand til deltagelse i eksterne faglige kurser, seminarer, temadage og møder. Der skal udfyldes et specielt ansøgningsskema, som afleveres og godkendes af nærmeste leder. Transportudgifter bliver dækket.

Henvend dig til nærmeste leder, hvis du har spørgsmål.

Afbud i forbindelse med sygdom skal meddeles både til kursuslederen og til afdelingen.

Løn

Region Hovedstaden er tilknyttet Silkeborg Data´s vagtplanlægningssystem (Optima).

Systemet er baseret på, at alle overenskomstmæssige tillæg automatisk anvises. Derfor skal al tjeneste ud over normal arbejdstid indberettes. Overarbejde, afspadsering, ekstra tjenester/timer, ferie, kurser, orlov, sygdom og fravær på barns 1. og 2. sygedag skal altid indberettes som afvigelser, da de falder uden for de indlæste normalplaner.

Afdelingens vagtplanlæggere har ansvaret for indberetning, men du skal selv udfylde og notere afvigelserne på en indberetningsblanket. Det er vigtigt, at du selv kontrollerer, at du får udbetalt korrekt løn. Du kan henvende dig til afdelingens vagtplanlæggere eller afdelingens sekretærer i tvivlstilfælde.

Taskeskabe

På laboratorierne og i prøvetagningsambulatorierne findes specielle skabe til håndtasker, som ikke må medtages i laboratoriet og ambulatoriet. Vores sekretærer vil sørge for, at du får anvist et skab.

Nøglesystem – ID-kort

Alle ansatte får udleveret nøgler til brug i afdelingen og evt. en taskeskabsnøgle.

Du vil få udleveret ID-kort/nøglekort med billede, som du altid skal bære synligt, når du er på arbejde. Kortet giver ligeledes adgang til operationsgangen på hospitalet, samt til køb af mad i kantinen (gælder kun HvH). Ved fratræden skal nøgler og ID-kort afleveres til sekretæren.

Telefon og sociale medier/internet

Telefon

Et af vore vigtigste kommunikationsmidler er telefonen. Det er vigtigt, at du præsenterer dig både med dit fulde navn og afdeling samt sørger for en hurtig og korrekt besvarelse. Afdelingen har ligeledes en mobiltelefon, der er tændt i hele KBA's åbningstid.

Du bedes begrænse brugen af privat mobiltelefon både i og udenfor afdelingen. Dette gælder i særdeleshed i nærheden af patienter.

Den private mobiltelefon skal altid være på lydløs i lommen og private samtaler skal foregå et hensigtsmæssigt sted.

Af hygiejnemæssige årsager er det ikke tilladt at benytte mobiltelefon i laboratorierummene, i prøvetagningsambulatorierne og på de kliniske afsnit.

KBA-AmH

Afdelingens hovednumre er: 3862 8564/8565. Mobiltelefonen har nummeret: 6112 9039 og bliver båret af en bioanalytiker hele døgnet. Denne benyttes til opkald om akut EKG og til rekvirering af blodprodukter. Ved tilkald til hjertestop benyttes en særlig hjertestoptelefon, der bæres af en bioanalytiker hele døgnet KBA. deltager ikke ved hjertestop på afsnit C og i Akutklinikken.

På Psykiatrisk Center Amager benyttes en mobiltelefon med nummeret: 3864 6312. Telefonen er kun tændt i det tidsrum adressen betjenes.

KBA-HvH

Afdelingens hoved-nr. er: 3862 1100 og mobiltelefonen har nummer 3862 5172 og bliver båret af en bioanalytiker. Hvis man har brug for et ringe til laboratoriet uden for dagarbejdstid, kan man ringe til vagttelefonen: 2494 1226

Nedbrud af fastnettelefon

Hvis fastnettelefonsystemet ikke virker, benyttes afdelingens mobiltelefon. CIMT sørger for, via intranettet at meddele, hvis telefonerne er ude af drift, og når de virker igen.

Sociale medier/internet

Internettet bruges af mange i arbejdsmæssig sammenhæng og er dermed blevet et vigtigt arbejdsredskab for mange ansatte. Dels er mange af de arbejdsrelaterede systemer WEB-baserede, og dels ligger der en enorm mængde information, som kan anvendes i dagligdagen, enten for at udbygge viden/forske eller som almindeligt arbejdsredskab. Brug internettet til det, der har betydning for dine opgaver og vær opmærksom på, om det kan være til fare for IT-sikkerheden på hospitalet.

Sociale medier skal bruges med omtanke og i kortvarige perioder. Det må ikke være til gene for udførelsen af de arbejdsopgaver, der er i afdelingen. Amager og Hvidovre Hospitaler har en instruks der beskriver dette og som skal følges "[Brug af mobiltelefoner, sociale medier og internet](#)"

Uniform

Du skal læse VIP dokumentet om uniformsreglementet under introduktionen til afdelingen og skal selvfølgelig følge dette, når du færdes på hospitalet.

Informationsveje

På intranettet kan du hente informationer, som du har brug for i dit daglige arbejde.

Vi benytter Regionens webmail system (Outlook) til information om nyheder, ændringer etc. Du skal derfor åbne din mail én gang dagligt, når du er på arbejde.

Alle interne nyheder findes i afdelingens informationsbreve (driftsrelaterede nyheder) og i personalemødereferaterne.

På intranettet under Afdelinger/Klinisk Biokemisk Afdeling er der oplysninger om afdelingen. Der findes informationer om åbningstider, analyser og den service, vi leverer til de enkelte kliniske afdelinger/snit. Det er derfor vigtigt altid at henvise dem hertil ved forespørgsler.

Møder

Afdelingen afholder faste møder, som fremgår af "[Mødestruktur Klinisk Biokemisk Afdeling](#)".

Der udarbejdes referater fra alle møder. Disse findes i afdelingens kvalitetsstyringssystem D4.

Informationstavler

Hovedparten af informationen foregår via nettet, men meget information er også tilgængelig via vores opslagstavler. Derfor skal du også orientere dig via disse.

Meddelelser hvor det er vigtigt, at personalet får besked samme dag, skrives på tavlen i personalerummet.

Du har pligt til at læse disse meddelelser, også når du har været på ferie eller haft orlov.

Meddelelser/informationer fra/omhandlende	Placering AmH	Placering HvH
Daglig produktion	Ekspeditionen	Personalerummet
Afspadsering/overarbejde	På gangen	Personalerummet
Vagtplan	På gangen	Personalerummet
Afdelingsledelsen / Afsnitsleder	Personalerummet	Personalerummet
Tillidsrepræsentant	På gangen overfor personalerummet	Personalerummet
Arbejdsmiljørepræsentant	På gangen overfor personalerummet	Personalerummet
Tavlemøde	På gang overfor	På gang før

	personalerummet	laboratoriebetjentens kontor
Fra medarbejder til medarbejder	Personalerummet	Personalerummet

Beredskabsplan

Du har pligt til at sætte dig nøje ind i Beredskabsplanen. Beredskabsplanen findes elektronisk på intranettet, og tilgås via et link på forsiden af alle PC'er.

KBA-AmH

Holdere med Actionscards er placeret midt på gangen i laboratoriet, på væggen i Ekspeditionen og i blodprøveambulatoriet 4 stk. (2 sæt ved udgangene, 1 sæt bag ved skranken og 1 sæt overfor skranken på gangen).

Beredskabsplanen er placeret på intranettet.

KBA-HvH

Holdere med Actionscards er placeret i begge ender af laboratoriet og kontorgangen, samt i ambulatoriet bag ved skranken. Beredskabsplanen er placeret på intranettet.

IT Nødprocedure

KBA-AmH

Nødproceduren til afdelingens laboratoriesystem hedder "Labka II nødprocedure".

Denne findes i mapperne "Labka II dokumenter" i laboratoriet. Alle dokumenter + bilag/følgesedler til brug ved nødprocedure findes i mappen "Nødprocedure" i skabet i Ekspeditionen.

KBA-HvH

Holdere med actionscards er placeret i laboratoriet ved Prøvemodtagelsen, Cobas og Sysmex. Der findes en papirversion i mappen "Nødprocedure" i Prøvemodtagelsen

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Medarbejderudviklingssamtaler er et væsentligt tiltag for, at du som medarbejder kan have indflydelse på din egen trivsel og videreudvikling i afdelingen.

Samtalerne holdes én gang om året og holdes mellem dig og nærmeste leder. Materiale til samtalen udleveres af nærmeste leder sammen med indbydelsen til samtalen.

Evaluering efter 8 ugers ansættelse

Nyansatte medarbejdere vil efter ca. 8 ugers ansættelse blive indbudt til en samtale med nærmeste leder. Formålet er at evaluere, om den første tid i afdelingen har levet op til begges forventninger, om der er ting, der kunne ændres/gøres bedre og samtidig at foretage en opfølgning på første del af oplæringsplanen.

Misbrug

Afdelingen skal bidrage til at forebygge at et misbrug opstår og til at hjælpe og støtte en misbruger til at komme ud af misbruget. Det betyder, at alle medarbejdere skal være med til at formidle hjælp til en kollega, der har behov for dette.

[I misbrugspolitikken for Region Hovedstaden](#), er det nærmere beskrevet, hvordan dette udføres i praksis.

Lokale netværk

Det lokale netværk har til opgave at være opmærksomme på, hvis en kollega ikke har det godt og i givet fald formidle kontakt til hjælpesystemet Falck Healthcare. Du kan læse mere herom på AHH's Intranet under Udviklings- og Uddannelsesafdelingen under Personalenetværk og Falck Healthcare. Her i afdelingen er det arbejdsmiljørepræsentanterne der fungerer som netværkspersoner.

Rygning

Amager og Hvidovre Hospitaler er begge røgfri. Det betyder, at der ikke må ryges i arbejdstiden. Man må heller ikke gå udenfor matriklen og ryge. Dette gælder både medarbejdere og patienter.

Rygepolitikken findes på intranettet.

Laboratorieundersøgelser på personalet

Det er ikke tilladt for afdelingens personale eller andet personale at tage prøver på hinanden for at få foretaget undersøgelser af privat interesse. Såfremt ens egen læge ønsker, at man skal undersøges, kan medarbejderen få taget prøverne på laboratoriet. I sådanne tilfælde skal man sikre, at prøverne er rekvireret og lagt på hotel fra egen læge. Svarene vil blive sendt elektronisk til egen læge.

Afdelingens dokumentstyringssystem

I afdelingens dokumentstyringssystem D4, kan du søge alle de informationer, som er nødvendige for, at du kan udføre dit arbejde korrekt samt være orienteret om indholdet af de møder, du ikke har deltaget i.

Alle dokumenter i afdelingen styres i D4 og tilgås derfra.

VIP dokumenter

VIP (Vejledninger, Instrukser og Politikker) er Region Hovedstadens dokument-styringssystem. Her findes alle dokumenter udarbejdet af Region Hovedstaden, Amager og Hvidovre Hospital, lokale kliniske afsnit/afdelinger samt dokumenter udarbejdet af KBA til de kliniske afsnit.

Læsning og kvittering af dokumenter

Nye eller ændrede dokumenter skal både læses og kvitteres for. Dette foregår i D4.

5) Ansvar og organisering

Afdelingsledelsen på Klinisk Biokemisk Afdeling har ansvaret for indholdet i Personalehåndbogen.

6) Referencer, lovgivning og faglig evidens samt links hertil

Ikke relevant

Distribution

1: Hjemmeside (JobStart)

Revisionslog

Version	Godkendt	Ændringskommentar
12	2025.06.04	